

Handboek 'Ontdek de kracht van het (ge)Doe Kwadrant en de (ge)Doe Lijst'

'Voorkom gedoe en negeer de ruis'

INHOUD

inleiding	4
Voor wie is dit handboek bedoeld?.....	5
Introductie (ge)Doe kwadrant & (GE)Doe lijst.....	6
Het (ge)Doe Kwadrant toepassen	7
Waar kan ik het (ge)Doe Kwadrant voor gebruiken?.....	7
Werken met jouw persoonlijke (ge)Doe Lijst	8
Opzet (ge)Doe Kwadrant.....	9
Toelichting kwadranten.....	10
Kwadrant 1: Topprioriteiten (Cruciaal, dringend).....	10
Voorbeelden topprioriteiten kwadrant 1:.....	10
Kenmerken van kwadrant 1:.....	10
Kwadrant 2: Langeretermijndoelen (Belangrijk, niet dringend).....	12
Voorbeelden langeretermijndoelen kwadrant 2:	12
Kenmerken kwadrant 2	12
Kwadrant 3: Noodzakelijke ruis (Niet belangrijk, dringend)	14
Voorbeelden noodzakelijke ruis kwadrant 3:	14
Kenmerken kwadrant 3	14
Kwadrant 4: Volledige ruis (Verwaarloosbaar, niet dringend).....	16
Voorbeelden volledige ruis kwadrant 4:.....	16
Kenmerken kwadrant 4	16
(ge)Doe Kwadrant & (ge)Doe Lijst succesvol toepassen in je leven.....	18
Consistent en met focus werken	18
Aanvullende training, templates en inspiratie	18
Bijlage 1: Manifest van detalentengids.nl	19
Bijlage 2: Template (ge)Doe Kwadrant.....	20
Over Adviesbureau Levenskunst.....	21
Disclaimer.....	23

INLEIDING

In dit handboek introduceren we het concept van het (ge)Doe Kwadrant als een nuttig instrument om overzicht en inzicht te creëren in het dagelijks leven, waarin we worden geconfronteerd met verschillende verwachtingen zoals taken, doelen en acties. Het benadrukt dat het (ge)Doe Kwadrant helpt bij het efficiënt plannen en effectief uitvoeren van belangrijke verwachtingen.

Het (ge)Doe Kwadrant, gebaseerd op de Eisenhower-matrix, stelt mensen in staat om bewuste beslissingen te nemen over het beheren van hun tijd en energie. Door verwachtingen in het kwadrant te plaatsen, kunnen ze bepalen welke taken ze kunnen delegeren, uitstellen of vermijden. Dit benadering draagt niet alleen bij aan het effectief beheren van takenlijsten, maar ook aan het bereiken van gestelde doelen.

De tekst benadrukt dat het toepassen van het (ge)Doe Kwadrant training vereist, maar de investering in tijd wordt beloond met later vrijgemaakte tijd om met plezier en aandacht de juiste dingen te doen. Het instrument is breed toepasbaar op persoonlijke en opgelegde verwachtingen, gerelateerd aan verschillende levensgebieden zoals gezondheid, carrière, financiën en relaties.

Daarnaast wordt de term "(ge)Doe Lijst" geïntroduceerd als een persoonlijke benadering van het beheren van taken, met voordelen zoals het bieden van overzicht, ruimte in het hoofd, tastbaarheid van taken en het stimuleren van beweging, zowel bewust als onbewust. Het regelmatig gebruiken, evalueren en aanpassen van de (ge)Doe Lijst wordt benadrukt als essentieel voor effectief en efficiënt gebruik.

Voor wie is dit handboek bedoeld?

In het algemeen kan iedereen profiteren van het (ge)Doe Kwadrant door hun doelen en taken te organiseren, prioriteren en beheren op een manier die past bij hun specifieke context en behoeften.

1. Professionals:

- Het (ge)Doe Kwadrant en de (ge)Doe Lijst bieden professionals een gestructureerde aanpak om werkgerelateerde taken en doelen te beheren. Het kan helpen bij het prioriteren van projecten, delegeren van taken en het creëren van overzicht in drukke werkomgevingen.

2. Studenten:

- Studenten kunnen profiteren door studietaken, projecten en persoonlijke doelen effectiever te beheren. Het (ge)Doe Kwadrant kan helpen bij het plannen van studie-uren, prioriteren van academische taken en het evenwicht tussen studie en andere aspecten van het studentenleven.

3. Ondernemers:

- Voor ondernemers biedt het (ge)Doe Kwadrant een strategisch kader om zakelijke doelen en operationele taken te organiseren. Het helpt bij het identificeren van prioriteiten, het managen van projecten en het maximaliseren van de efficiëntie in ondernemingsactiviteiten.

4. Iedereen die op zoek is naar persoonlijke ontwikkeling:

- *Voordelen:* Het (ge)Doe Kwadrant kan dienen als een instrument voor persoonlijke groei en ontwikkeling. Het helpt bij het stellen van doelen op verschillende gebieden van het leven, het identificeren van kansen voor verbetering, en het nemen van gerichte actie om persoonlijke ambities te realiseren.

5. Mensen die struggelen met time management:

- *Voordelen:* Voor degenen die moeite hebben met time management biedt het (ge)Doe Kwadrant een concreet framework om taken te organiseren op basis van urgentie en belangrijkheid. Het helpt bij het verminderen van stress door taken op een gestructureerde manier aan te pakken.

INTRODUCTIE (GE)DOE KWADRANT & (GE)DOE LIJST

In het dagelijks leven worden we geconfronteerd met een divers scala aan verwachtingen (e.g., taken, doelen, acties), wat soms kan leiden tot een gebrek aan overzicht. Het goede nieuws is dat je op een eenvoudige manier structuur kunt aanbrengen, waardoor je met plezier en aandacht de juiste dingen kunt doen. De (ge)Doe Kwadrant is een waardevol instrument waarmee je overzicht en inzicht creëert, essentieel voor het efficiënt plannen en effectief uitvoeren van belangrijke verwachtingen.

Door je verwachtingen in het (ge)Doe Kwadrant te plaatsen, kun je weloverwogen beslissingen nemen over waar je jouw tijd en energie op moet richten. Je kunt bepalen welke verwachtingen je kunt delegeren, uitstellen of zelfs volledig vermijden. Deze aanpak helpt niet alleen bij het effectief beheren van je takenlijst, maar draagt ook bij aan het bereiken van je gestelde doelen.

Het (ge)Doe Kwadrant toepassen

Het toepassen van de (ge)Doe Kwadrant is iets waar je jezelf in moet trainen en daar moet je dus wel jouw tijd in willen investeren. Alle tijd die je vrij maakt om hierin te investeren krijg je later terug maar dan omgezet naar vrije tijd om de juiste dingen met plezier en aandacht te doen. Het (ge)Doe Kwadrant is gebaseerd op de Eisenhower-matrix.

Waar kan ik het (ge)Doe Kwadrant voor gebruiken?

Je kunt de (ge)Doe Kwadrant gebruiken voor alle verwachtingen die jij jezelf oplegt. Dit zijn acties, plannen, klusjes, opdrachten, dromen, en/of wensen die ontstaan wanneer jij jezelf de volgende vragen stelt:

- Wat wil ik realiseren?
- Wat wil ik bereiken?
- Wat ik ontwikkelen?
- Wat wil ik vernieuwen?
- Wat wil ik afleren?
- Wat wil ik niet langer uitstellen?

Daarnaast zijn er ook verwachtingen die andere je opleggen, de zogenoemde opgelegde verwachtingen. Dit zijn verwachtingen die het gevolg zijn van gemaakte afspraken tussen jou en vrienden, werkgever, opdrachtgever. Ook hier heb je een verantwoordelijkheid te nemen.

Zowel de persoonlijke verwachtingen als de opgelegde verwachtingen zijn afkomstig van de verschillende centrale thema's waar ons dagelijks leven zich om heen speelt:

- Gezondheid en voeding
- Hobby en sport
- Opleiding en carrière
- Financiën
- Vriendschap en relaties
- Dromen

Zoals je ziet zijn er vele thema's die allemaal iets van je vragen en dan is het dus fijn als je een hulpmiddel kunt inzetten om er zeker van te zijn dat ook jij de juiste dingen met plezier en aandacht doet.

Werken met jouw persoonlijke (ge)Doe Lijst

Het beheren van taken is voor iedereen een persoonlijke aangelegenheid, met verschillende benaderingen en voorkeuren. Persoonlijk noem ik het mijn "(ge)Doe Lijst", omdat taken soms als gedoe kunnen aanvoelen. Deze term fungeert ook als een herinnering dat het niet volgens mijn eigen planning uitvoeren van taken daadwerkelijk gedoe zal veroorzaken.

Aangezien we allemaal uniek zijn, is jouw manier van taken uitvoeren ook heel persoonlijk. Of je nu digitaal of op papier werkt, het formaat maakt eigenlijk niet uit, zolang je er maar gebruik van maakt, omdat het zoveel in beweging kan zetten.

Laten we eens kijken naar de voordelen van een (ge)Doe Lijst:

- Biedt overzicht en inzicht.
- Creëert ruimte in je hoofd.
- Maakt taken tastbaar.
- Brengt je zowel bewust als onbewust in beweging.
- Het afvinken van voltooide taken geeft een goed gevoel.

Een extra leuke bijkomstigheid van het bijhouden van een (ge)Doe Lijst is dat je zelf volledige controle hebt over hoe succesvol je ermee wordt. Om een (ge)Doe Lijst effectief en efficiënt te gebruiken, is consistent gebruik, evaluatie en aanpassing essentieel.

OPZET (GE)DOE KWADRANT

1	Topprioriteiten: Cruciaal, Dringend	Langetermijndoelen: Belangrijk, Niet dringend	2
Direct DOEN basis van je (ge)Doe Lijst	Dit zijn taken die onmiddellijke aandacht vereisen. Dit zijn je topprioriteiten en moeten direct worden aangepakt om gedoe te voorkomen.	Deze taken zijn belangrijk voor je langetermijndoelen, maar hebben niet onmiddellijk actie nodig. Plan tijd in om ze te doen voordat ze veranderen in gedoe.	Inplannen op (ge)Doe Lijst en opvolgen
3	Noodzakelijke ruis: Niet belangrijk, Dringend	Volledige ruis: Verwaarloosbaar, niet dringend	4
Delegeren of verminderen	Deze taken lijken dringend, maar dragen niet significant bij aan je langetermijndoelen. Overweeg of je ze kunt delegeren of verminderen.	Dit zijn taken die weinig tot geen bijdrage leveren aan je doelen. Overweeg om ze te delegeren, uit te besteden of zelfs helemaal te vermijden.	Loslaten of delegeren

TOELICHTING KWADRANTEN

Kwadrant 1: Topprioriteiten (Cruciaal, dringend)

In het eerste kwadrant worden taken geclassificeerd als zowel cruciaal als dringend, wat betekent dat ze niet alleen van essentieel belang zijn, maar ook onmiddellijke aandacht vereisen. De aanpak voor deze taken is helder: ze moeten zo snel mogelijk worden uitgevoerd. De urgentie en tijdgebonden aard van deze taken zorgen ervoor dat ze niet over het hoofd worden gezien.

Voorbeelden topprioriteiten kwadrant 1:

- Oplossen van problemen en bieden van oplossingen
- Reageren op onverwachte situaties in project (crisis)
- Opleveren project deliverables (deadlines)
- Overleg met klant
- Klachten oplossen
- Fouten corrigeren
- Spoedvergadering bijwonen

Kenmerken van kwadrant 1:

Urgentie: Topprioriteiten hebben vaak een element van urgentie. Ze vereisen onmiddellijke aandacht en actie om mogelijke negatieve gevolgen te voorkomen.

Hoge Impact: Ze hebben een aanzienlijke impact op je doelen, succes of welzijn. Het volbrengen ervan draagt significant bij aan je vooruitgang.

In Lijn Met Doelen: Topprioriteiten zijn nauw verbonden met je langetermijndoelen en strategieën. Ze dragen bij aan de realisatie van wat echt belangrijk voor je is.

Beperkte Tijd: Vaak zijn topprioriteiten taken die een beperkte hoeveelheid tijd hebben voordat ze kritisch worden. Dit kan de urgentie vergroten.

Persoonlijke Groei: Ze bieden kansen voor persoonlijke of professionele groei. Investeren in topprioriteiten helpt je vaardigheden te ontwikkelen en jezelf te verbeteren.

Strategisch Belangrijk: Ze zijn strategisch belangrijk en passen binnen de bredere context van je visie en doelstellingen. Ze dragen bij aan de langetermijnsucces.

In overeenstemming met Kernwaarden: Topprioriteiten zijn in lijn met je kernwaarden. Ze weerspiegelen wat echt belangrijk voor je is op een dieper niveau.

Meetbaar: Ze kunnen meetbaar zijn, waardoor je duidelijke criteria hebt om te bepalen wanneer ze zijn voltooid. Dit helpt bij het stellen van realistische doelen.

Zelfuitdaging: Ze dagen je uit en vereisen mogelijk dat je uit je comfortzone stapt. Het aanpakken ervan kan leiden tot persoonlijke groei en voldoening.

Noodzakelijkheid: Topprioriteiten worden beschouwd als essentieel voor je huidige situatie of toekomstige plannen. Ze hebben een hoge mate van noodzakelijkheid.

Kwadrant 2: Langeretermijndoelen (Belangrijk, niet dringend)

In het tweede kwadrant gaat het om taken die belangrijk zijn, maar niet dringend. Er is geen directe tijdsdruk. Het ontbreken van deze tijdsdruk maakt dit kwadrant interessant. Hoewel we hier aangeven dat we een taak als belangrijk beschouwen, verstrijken vaak weken, maanden of zelfs jaren zonder dat er actie wordt ondernomen. Het gebrek aan tijdsdruk resulteert in het uitstellen van deze taken.

Voor acties in kwadrant 2 bepaal je wat voor jou op lange termijn de hoogste prioriteit heeft. Vervolgens vertaal je dit naar concrete, haalbare stappen waarmee je aan de slag kunt. Overzicht op deze verwachtingen beheer je via je (ge)Doe Lijst. De meer concrete uitwerkingen van specifieke verwachtingen werk je uit via een plan van aanpak of projectplan. Door regelmatig naar je taken in kwadrant 2 te kijken en bij te sturen, activeer je automatisch je focus op de juiste taken.

Voorbeelden langeretermijndoelen kwadrant 2:

- Sporten
- Persoonlijke ontwikkeling (e.g. lezen, cursus, training)
- Facturatie
- Urenregistratie en onkosten beheren
- Onderhouden van relaties met klanten en collega's
- Netwerken
- Deelnemen aan branche-evenementen
- Presentaties/ workshops voorbereiden
- Strategisch advies geven
- Toewijzen van taken en deadlines vaststellen
- Privé communicatie (email/telefoon)
- Ontwikkelen projectplannen
- Verzamelen en analyseren van gegevens om inzichten te verkrijgen
- Langere termijnplanning
- Strategieontwikkeling

Kenmerken kwadrant 2

Toekomstgericht: Langetermijndoelen richten zich op de toekomst en hebben betrekking op wat je wilt bereiken op de lange termijn, vaak over meerdere jaren.

Meetbaar: Langetermijndoelen zijn meetbaar en kunnen worden gekwantificeerd. Dit maakt het mogelijk om de voortgang na verloop van tijd te volgen.

Strategisch Belangrijk: Ze zijn van strategisch belang en dragen bij aan het realiseren van je visie. Langetermijndoelen passen binnen een bredere strategie.

Inspirerend: Deze doelen inspireren en motiveren. Ze moeten een diepe betekenis hebben en je energie geven om ze na te streven, zelfs als het moeilijk wordt.

Tijdshorizon: Langetermijndoelen hebben een uitgestrekte tijdshorizon, vaak variërend van enkele jaren tot decennia, afhankelijk van het doel en de context.

Gestructureerd in Subdoelen: Ze kunnen worden onderverdeeld in kleinere, meer behapbare subdoelen. Dit maakt het behalen ervan behapbaarder en volgbaar.

Aanpasbaar: Hoewel ze op de lange termijn gericht zijn, kunnen langetermijndoelen aanpasbaar zijn aan veranderende omstandigheden. Flexibiliteit is belangrijk.

Verbonden met Korte Termijn: Ze hebben vaak een relatie met kortetermijndoelen en dagelijkse taken. Langetermijndoelen geven richting aan de stappen die je op korte termijn moet nemen.

Vereisen Doorzettingsvermogen: Het bereiken van langetermijndoelen vereist doorzettingsvermogen en consistente inspanningen over een langere periode.

Gefocust op Persoonlijke Groei: Langetermijndoelen bevorderen persoonlijke groei en ontwikkeling. Ze dagen je uit om jezelf te verbeteren om je doelen te bereiken.

Kwadrant 3: Noodzakelijke ruis (Niet belangrijk, dringend)

In het derde kwadrant gaat het om taken die niet belangrijk zijn, maar wel dringend. Dit kwadrant verdient aandacht omdat veel mensen zich vaak niet bewust zijn van de taken hierin. Velen vullen hun dag met taken uit dit kwadrant, waarbij de taken weliswaar niet belangrijk zijn, maar wel onderhevig zijn aan tijdsdruk. Ze lijken belangrijk vanwege een dringende deadline die door een ander is opgelegd. Voor taken uit dit kwadrant is een doordacht plan nodig.

Voorbeelden noodzakelijke ruis kwadrant 3:

- Onderzoek naar markttrends en brancheontwikkelingen
- Updates verstrekken over lopende projecten en resultaten bespreken
- Opstellen rapportages
- Social media kanalen beheren
- Vergaderingen
- E-mail controleren tijdens focus-momenten
- Noodzakelijke onderbrekingen (telefoontjes/ meldingen op telefoon)

Kenmerken kwadrant 3

Korte-termijn Focus: Deze taken hebben vaak een korte-termijn focus en zijn gericht op onmiddellijke problemen of behoeften.

Externe Druk: De dringendheid van deze taken kan worden veroorzaakt door externe factoren, zoals de verwachtingen van anderen of externe deadlines.

Snel Oplosbaar: Ze kunnen relatief snel worden opgelost, maar hebben mogelijk weinig impact op langetermijndoelen.

Veelvoorkomend en Herhalend: Niet belangrijke maar dringende taken kunnen vaak veelvoorkomend en herhalend zijn, maar moeten toch snel worden afgehandeld.

Weinig Strategische Waarde: Hoewel dringend, dragen deze taken vaak weinig bij aan de strategische doelen of visie op de lange termijn.

Korte Tijdsperiode: Ze vereisen vaak onmiddellijke actie binnen een korte tijdsperiode om problemen of complicaties te voorkomen.

Onderbrekingen: Niet belangrijke maar dringende taken kunnen vaak worden gezien als onderbrekingen in de dagelijkse workflow.

Beperkte Planning: Er is mogelijk beperkte tijd beschikbaar voor uitgebreide planning bij het aanpakken van deze taken, wat snelle besluitvorming vereist.

Focus op Symptomen: Deze taken richten zich vaak op het aanpakken van symptomen van problemen in plaats van de onderliggende oorzaken.

Laag Impact op Langetermijnresultaten: Het niet behandelen van deze taken kan op korte termijn problemen veroorzaken, maar heeft waarschijnlijk weinig impact op langetermijnresultaten.

Kwadrant 4: Volledige ruis (Verwaarloosbaar, niet dringend)

Het vierde kwadrant staat in schril contrast met het eerste. Hier gaat het om zaken die zowel verwaarloosbaar als niet dringend zijn. Net als in het eerste kwadrant is het duidelijk hoe je met deze taken moet omgaan. Mensen zijn zich goed bewust van het feit dat ze deze zaken moeten vermijden.

De verwachtingen die vallen onder kwadrant 3 en 4 moeten grondig bekeken worden om te bepalen wat je hier wel of niet mee wilt doen. Op basis van deze evaluatie en conclusies maak je een keuze om de verwachting te delegeren, verminderen, of volledig los te laten (dumpen).

Delegeren of verminderen betekent dat je iets zal toevoegen aan je (ge)Doe Lijst die je vervolgens weer opvolgt met behulp van de (ge)Doe Kwadrant.

Op deze manier is de cirkel rond en blijf je continu in beweging en besteed je je tijd, energie aan de juiste dingen met plezier en aandacht.

Voorbeelden volledige ruis kwadrant 4:

- Niet noodzakelijke onderbrekingen (e.g., internet surfen, social media)
- Smartphone checken
- Bingewatchen
- Activiteiten die geen waarde toevoegen aan mijn persoonlijke ontwikkeling of groei

Kenmerken kwadrant 4

Lage Prioriteit: Taken die geen directe bijdrage leveren aan je belangrijkste doelen hebben over het algemeen een lagere prioriteit.

Minimale Impact: Als een taak weinig tot geen impact heeft op je succes, geluk of gezondheid, is het misschien de moeite van het aanpakken niet waard.

Herhaaldelijk Uitstelbaar: Als je een taak voortdurend uitstelt en het niet dringend wordt, is het wellicht iets dat je kunt negeren.

Niet In Lijn Met Doelen: Taken die niet in lijn zijn met je langetermijndoelen of kernwaarden kunnen worden overwogen om te negeren.

Overmatig Perfectionisme: Als je merkt dat je te veel tijd besteedt aan perfectionisme voor een taak die slechts beperkte impact heeft, kan het verstandig zijn om het te negeren.

Afwijkend van Focus: Taken die je afleiden van wat echt belangrijk is op een bepaald moment, kunnen vaak worden genegeerd.

Negatieve Invloed op Gezondheid: Als een taak leidt tot overmatige stress of een negatieve invloed heeft op je fysieke of mentale gezondheid, is het de moeite waard om te overwegen het te dumpen.

Taken van Lage Waarde: Als een taak weinig waarde toevoegt aan je persoonlijke of professionele leven, kan het worden genegeerd.

Overbodig: Taken die dubbel werk zijn of overbodig worden door andere prioriteiten, kunnen worden genegeerd om efficiëntie te bevorderen.

Gebrek aan Consequenties: Als het niet aanpakken van een taak geen significante negatieve gevolgen heeft, is het misschien iets dat je kunt negeren.

(GE)DOE KWADRANT & (GE)DOE LIJST SUCCESVOL TOEPASSEN IN JE LEVEN

Met de bovenstaande uitleg heb je nu een eerste idee hoe je dit kwadrant kunt gebruiken voor het beter plannen van je verwachtingen. Nu je weet hoe je het kunt toepassen om nieuwe inzichten te verwerven, is het tijd om het in je dagelijks leven te integreren. De focus moet hierbij liggen op het evalueren en bijsturen van de acties in kwadrant 2, 3 en 4, omdat hier de meeste winst te behalen valt.

Het ultieme doel van het gebruik van de (ge)Doe Kwadrant is om alleen de juiste belangrijke zaken met plezier en aandacht te doen, en je niet te laten afleiden door dringende zaken die belangrijk lijken.

Consistent en met focus werken

Elk kwartaal evalueer en bepaal je je prioriteiten voor het komende jaar of de komende jaren. Elke week stel je prioriteiten voor de komende week, en elke dag evalueer je de dag en bepaal je prioriteiten voor de komende dag. Hoewel de aanpak voor iedereen anders kan zijn, raden we aan zoveel mogelijk gebruik te maken van pen en papier.

Door dingen op te schrijven maak je ze tastbaar en zichtbaar. Je kunt ze zelfs ophangen met behulp van een stukje plakband, zodat je bewust en onbewust gefocust blijft op de juiste verwachtingen.

Om je te helpen succesvol te zijn hebben we het manifest van de talentengids.nl als bijlage 2 toegevoegd waarmee we je hopelijk nog meer kunnen inspireren om de juiste dingen met plezier en aandacht te doen.

Aanvullende training, templates en inspiratie

[Gebruik deze link voor directe toegang tot onze 'schatkist van beweging' voor aanvullende modules, instructies, en templates waarmee je direct aan de slag kunt.](#)

BIJLAGE 1: MANIFEST VAN DETALENTENGIDS.NL

Manifest van deTALENTENGids.nl

Ik ga met mijzelf de afspraak aan dat ik op basis van mijn eigen tempo en de door mijzelf gekozen bewegingen de juiste stappen neem om 'de juiste dingen met plezier te doen'.

Naam:

Handtekening:

Datum:

Om succesvol te zijn besef ik dat het mijn eigen verantwoordelijkheid is om de volgende afspraken met mijzelf te maken en na te komen:

- Consistent bewust en onbewust bewegen
- Ik investeer iedere week minimaal 60 minuten van mijn tijd om op een of andere manier actief bezig te zijn met mijn schatkist van vernieuwing.
- Ik mag fouten maken, dit betekent dat ik mijzelf durf uit te dagen iets te doen wat voor mij nieuw en/of onbekend is.

- Inspireren & motiveren
- Ik stel kritische vragen bij alles wat ik denk, voel, en doe.
- Vandaag iets kleins veranderen kan morgen iets groots creëren.

- Zichtbaar en tastbaar
- Ik deel mijn plannen met iedereen binnen mijn netwerk.
- Ik sta open voor terugkoppeling en gebruik dit als onderdeel van mijn vooruit evaluatie.
- Ik zoek naar een manier van werken die aansluit bij mijn drijfveren en manier van denken.

- Vier successen
- Ik maak mijn plannen zichtbaar en tastbaar door ze te delen met mijn directe omgeving
- Ieder succes, hoe klein het ook verdient het om gevierd te worden.
- Iets in beweging zetten kost tijd en daarom moet ik geduldig zijn. Iets wat aandacht krijgt zal uiteindelijk in beweging komen.

BIJLAGE 2: TEMPLATE (GE)DOE KWADRANT

1	Topprioriteiten: Cruciaal, Dringend	Langetermijndoelen: Belangrijk, Niet dringend	2
Direct DOEN basis van je (ge)Doe Lijst	<p>Dit zijn taken die onmiddellijke aandacht vereisen. Dit zijn je topprioriteiten en moeten direct worden aangepakt om gedoe te voorkomen.</p>	<p>Deze taken zijn belangrijk voor je langetermijndoelen, maar hebben niet onmiddellijk actie nodig. Plan tijd in om ze te doen voordat ze veranderen in gedoe.</p>	Inplannen op (ge)Doe Lijst en opvolgen
3	Noodzakelijke ruis: Niet belangrijk, Dringend	Volledige ruis: Verwaarloosbaar, niet dringend	4
Delegeren of verminderen	<p>Deze taken lijken dringend, maar dragen niet significant bij aan je langetermijndoelen. Overweeg of je ze kunt delegeren of verminderen.</p>	<p>Dit zijn taken die weinig tot geen bijdrage leveren aan je doelen. Overweeg om ze te delegeren, uit te besteden of zelfs helemaal te vermijden.</p>	Loslaten of delegeren

OVER ADVIESBUREAU LEVENSKUNST

Visie van Adviesbureau Levenskunst

Bij Adviesbureau Levenskunst geloven we in de ongekende kracht die schuilt in individuele talenten. Onze visie reikt verder dan conventioneel advies; we streven naar het ontsluiten van potentieel en het creëren van diepgaande inzichten die een bron van vernieuwing vormen.

Onze missie

Wij zijn toegewijd aan het bevrijden van creativiteit, het inspireren van groei en het stimuleren van persoonlijk succes, zowel binnen organisaties als in het leven van individuen.

Onze diensten

Onze veelzijdige dienstverlening, toegankelijk via detalentengids.nl, wordt gedreven door de overtuiging dat op afstand werken niet alleen efficiëntie bevordert, maar ook de mogelijkheid biedt om op maat gemaakte oplossingen te bieden die naadloos aansluiten op de unieke behoeften van onze klanten.

Voor organisaties

Wij zijn pioniers in het verstrekken van advies op maat, voorzien van concrete actieplannen die direct toepasbaar zijn. Onze online consultaties, beschikbaar tegen betaling, bieden organisaties een diepgaande ondersteuning voor hun specifieke uitdagingen.

Voor particulieren

Onze betaalde diensten voor particulieren, waaronder het Talentenpaspoort & Gedragskompas, worden geleverd met de belofte om individuen te begeleiden bij het ontdekken van hun ware potentieel. Daarnaast bieden we gratis workshops zoals “Pen, Papier, Plakband” om persoonlijke ontwikkeling toegankelijk te maken voor een breder publiek.

Voordelen van samenwerken met Adviesbureau Levenskunst:

- **Direct Toepasbaar:** Onze adviezen komen niet alleen met inzichten, maar ook met concrete actieplannen, waardoor organisaties direct stappen kunnen zetten.
- **Flexibiliteit:** Onze diensten zijn volledig remote, wat niet alleen efficiëntie bevordert maar ook de mogelijkheid biedt om klanten over de hele wereld te bedienen.
- **Netwerkuitbreiding:** Klanten die gebruikmaken van ons gratis advies dragen bij aan de groei van ons netwerk, wat de deur opent naar mogelijke toekomstige betaalde adviesopdrachten.
- **Persoonlijke Ontwikkeling:** Particulieren ervaren begeleiding bij het ontdekken van hun talenten en het realiseren van persoonlijke doelen via onze cursus “Pen, Papier, Plakband.”
- **Toekomstperspectief:**

Ons streven is naar voortdurende groei, niet alleen in termen van dienstverlening maar ook in de uitbreiding van ons netwerk. Door voortdurende waarde toe te voegen aan organisaties en particulieren, willen we een positieve en blijvende impact hebben op hun groei en ontwikkeling.

Adviesbureau Levenskunst – Ontdek de kracht van vernieuwing, groei en persoonlijk succes. Neem vandaag nog contact op en ervaar wat wij voor jouw organisatie of persoonlijke ontwikkeling kunnen betekenen!

Met vriendelijke groet,

Bas Michielsen

Email: info@detalentengids.nl

DISCLAIMER

Dit praktijkboek is uitsluitend bedoeld voor informatieve doeleinden en biedt algemene richtlijnen op basis van beschikbare gegevens en expertise op het moment van publicatie. Houd rekening met de volgende punten bij het gebruik van dit praktijkboek:

1. Algemeen Karakter:

Dit praktijkboek heeft een algemeen karakter en is mogelijk niet volledig afgestemd op de specifieke omstandigheden van uw situatie.

2. Veranderende Omstandigheden:

Omdat zakelijke omstandigheden en regelgeving voortdurend veranderen, kan de informatie in dit rapport verouderen. Het is raadzaam om de relevantie van de adviezen te verifiëren in overeenstemming met de actuele situatie.

3. Geen Vervanging van Professioneel Advies:

Dit rapport vervangt niet het advies van gekwalificeerde professionals, zoals juridisch, financieel of zakelijk adviseurs. Het is raadzaam om altijd gespecialiseerd advies in te winnen voordat belangrijke beslissingen worden genomen.

4. Eigen Verantwoordelijkheid:

Het gebruik van de informatie in dit praktijkboek is geheel op eigen risico. De auteurs en uitgevers zijn niet aansprakelijk voor eventuele schade of verliezen die voortvloeien uit het directe of indirecte gebruik van de verstrekte informatie.

5. Aanpassingen Noodzakelijk:

Afhankelijk van uw specifieke situatie kunnen aanpassingen aan de voorgestelde adviezen nodig zijn. Zorg ervoor dat u de adviezen aanpast aan de unieke kenmerken en behoeften van uw onderneming.

6. Intellectueel Eigendom:

Alle inhoud, inclusief maar niet beperkt tot tekst, afbeeldingen en voorbeelden, in dit praktijkboek is auteursrechtelijk beschermd. Geen enkel deel van dit werk mag

worden gereproduceerd, verspreid of gebruikt zonder schriftelijke toestemming van de rechthebbende op het intellectuele eigendom.

Door het gebruik van dit praktijkboek erkent u deze disclaimer en gaat u akkoord met de voorwaarden die hierin zijn uiteengezet. Raadpleeg gekwalificeerde professionals voor advies op maat voor uw specifieke situatie.